



ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) PAIE

Dans le cadre de son développement, **ALCYON INDUSTRIES**, filiale du Groupe INDUSTEAM, recherche un(e) **ASSISTANT(E) ADMINISTRATIF(TIVE) PAIE**.

Profil : Bac+2/3 maximum dans le domaine de Secrétariat, administratif

Type de contrat : CDI

Rémunération : À convenir selon profil
(2 100 € maximum)

Avantages : mutuelle, titres restaurants, participation aux bénéficiaires

Date de démarrage : Dès que possible

Lieu de la mission : Offendorf (67850)

DESCRIPTION DÉTAILLÉE :

Vos missions sont les suivantes :

Secretariat :

- Accueil téléphonique et physique des salariés
- Tous type de travaux de secrétariat
- Classement et archivage
- Respecter et appliquer les règles et consignes QHSE en vigueur au sein de la société

Administration du personnel :

- Collecter et saisir les pointages (logiciel Navision) et les informations liées à l'établissement de la paie
- Collecter des éléments variables (cp, maladie, déplacements ...), saisie des éléments variables
- Préparation de la paie : contrôle des éléments variables pour transmission au cabinet comptable puis vérification des bulletins de paie, validation des paies.
- Interlocuteur principal du cabinet comptable : transmission des documents, demande d'attestations de solde de tout compte, etc.
- Interlocuteur principal des salariés : savoir expliquer une fiche de paie, identifier des éventuelles erreurs.
- Visites médicales : assurer le suivi et la prise des rdv des visites médicales d'embauche, de reprise, de contre-visite pour l'ensemble des salariés. Envoi les convocations.
- Formations : gestion et planification des formations. Gestion des dossiers de demande de pris en charge des formations auprès de OPCO.
- Etablir les déclarations d'embauches.
- Saisir et transmettre aux agences les pointages intérimaires.
- Gérer les relations avec les caisses de prévoyance et de mutuelle : affiliation, modification, résiliation de la mutuelle et de prévoyance. Mise ne place et gestion des dossiers prévoyance maladie.

Vous devez être rigoureux, discret, vous avez le sens de confidentialité. Vous maîtrisez les outils bureautiques (Word, Excel...) et votre rigueur et votre organisation seront des atouts pour la réussite de votre poste.

Une première expérience sur un poste similaire est souhaitée. La connaissance de Navision sera considérée comme un atout.

Pour postuler, envoyez votre CV à : recrutement@industeam.net